

平成 29 年度 取組方針

働き方改革推進本部
平成29年 4 月

I 目的

長時間労働の是正など、職員のワーク・ライフ・バランスを実現することで、職員一人ひとりがいきいきと、高いモチベーションを持って働くことができる職場環境をつくり、全ての職員が能力を最大限発揮できるようにする。

II 数値目標

①時間外勤務時間に関する目標

- ・年 720 時間以内（国基準）
- ・月 45 時間を上回るのは年 6 回以内（国基準）
- ・月 80 時間超の職員ゼロ（県独自）

<現状>27 年度：218 人、28 年度（4 月～2 月）：109 人

※知事部局及び各局委員会の状況

②年次休暇の年平均取得日数 15 日以上

<現状>28 年（1 月～12 月）：11.8 日 ※知事部局の状況

③高ストレス者割合 10.6%

<現状>28 年度：11.8% ※知事部局、各局委員会、議会局、企業庁、教育委員会（県立学校を除く）の状況

【参考】働き方改革実行計画

※平成29年3月28日働き方改革実現会議決定

（時間外労働の上限規制）

週40時間を超えて労働可能となる時間外労働の限度を、原則として、月45時間、かつ、年360時間とし、違反には以下の特例の場合を除いて罰則を課す。

特例として、臨時的な特別の事情がある場合として、労使が合意して労使協定を結ぶ場合においても、上回ることができない時間外労働時間を年720時間（＝月平均60時間）とする。

かつ、年720時間以内において、一時的に事務量が増加する場合について、最低限、上回ることをできない上限を設ける。

この上限について、

- ① 2 か月、3 か月、4 か月、5 か月、6 か月の平均で、いずれにおいても、休日労働を含んで、80時間以内を満たさなければならないとする。
- ② 単月では、休日労働を含んで100時間未満を満たさなければならないとする。
- ③ 加えて、時間外労働の限度の原則は、月45時間、かつ、年360時間であることに鑑み、これを上回る特例の適用は、年半分を上回らないよう、年6回を上限とする。

Ⅲ 数値目標達成のための取組

1 全庁共通の取組

(1) 基本取組の徹底

- ① 午後9時以降の時間外勤務の原則禁止
- ② 「ノー残業デー」（毎週水曜日及び毎月の給料の支給定日）の定時退庁
※ 業務都合等により該当日に定時退庁できない場合は、別の日に設定
- ③ 事前命令の徹底 **別紙1**
※ 朝夕ミーティング等を活用し、組織的な時間外勤務管理を徹底
（当日中に処理する必要がある業務であるか確認を徹底、職員任せにせず、孤立させない、GL等によるマネジメントを支援する体制を確立）
※ グループウェア在庁時間情報の活用
- ④ 朝夕ミーティングの実施
- ⑤ 勤務時間内の打合せの徹底
- ⑥ 「家庭の日」を設定
※ 休暇を励行する取組（職員一人ひとりが前月までに設定し、スケジュールに明示）

(2) 【新】プレミアムフライデーへの対応

「ノー残業デー」に追加、15時以降の会議の原則禁止、庁内放送による定時退庁の推進

(3) 【新】 真に効果的な取組への特化

県がめざす政策の実現に向けて、これまでの取組の成果などを徹底的に検証し、限られた資源（予算・人・時間）を最大限に活用できるよう、真に効果的な取組に資源を集中する。そして、その検証の過程において、成果の上がっていない取組などは見直し（スクラップ）を進めていくこととする。

(4) 【新】 職員への見える化等

- 『働き方改革ポータル』を開設し、次の内容を掲載
 - ・ 働き方改革推進本部、調整部会の資料と議事概要
 - ・ 各局、各所属での成功事例
※ 時間外縮減等で成功した各局、各所属の取組を掲載することで、他局、他所属の取組の参考事例とする。
 - ・ 職員意見から得られた課題と対応
※ 「行政改革に関する職員の意識調査」で出された意見や、働き方改革に関する各所属からの提案を整理し、対応策等も含めて掲載することで、各所属の取組に活かす。（制度や手続き等の見直しについては、所管課が中心となり検討を行う。）

- 庁内放送の見直し **別紙2**

(5) 各局の取組方策のうち効果が高いものを全庁共通取組に追加（随時）

2 各局の取組方策の策定

職場の実態を踏まえた具体的で実効性ある取組を進めるため、全ての局で、1に掲げる全庁共通の取組を含んだ方策を策定し、周知・徹底

※ 取組方針決定後速やかに策定し、局内に周知を図る。

【参考】総務局の取組方針案 **別紙3**

3 内部調整業務等の見直し

(1) 予算編成業務

- ・ 各局の予算担当職員へのヒアリング結果をもとに、作業負担の軽減が進むよう、29年度当初予算編成に引き続き見直しを実施
- ・ 予算担当者マニュアルを充実し、全庁研修を実施（継続）
- ・ 抑制率を事前周知（継続） 等

(2) 人事調整業務

- ・ 組織・定数調整に係るヒアリング回数の削減、資料の簡素化・定型化
- ・ 必要に応じて年度途中の柔軟な人事異動を実施
- ・ 時間外勤務の実態等を踏まえて、よりメリハリある人員配置を実施 等

(3) 議会関係業務

- ・ iPadを活用し、本会議及び議案説明会における当局への紙ベースでの資料配布を原則廃止 等

(4) その他

- ・ 経理事務
公共料金の支出にあたり、一定期間分をまとめて支出命令を行うことによる、執行件数の減少化
車両用等燃料の全庁一括調達

IV 取組の進め方

- ・ 各局や各部、各所属において、管理職が率先し、組織的にマネジメントを行う。
- ・ 原則として毎月1回、「調整部会」を開催し、取組状況を把握するとともに、効果や課題を検証する。

数値目標	【検証に活用するデータ等（案）】	【検証の視点】
①時間外勤務に関する目標 ・ 年 720 時間以内 ・ 月 45 時間超は年 6 回以内 ・ 月 80 時間超職員ゼロ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 四半期ごとの職員一人あたりの総時間外勤務時間数（多い職員の状況） ・ 四半期ごとの職員一人あたりの月 45 時間超の回数（多い職員の状況） ・ 各月の職員厚生課への時間外勤務者数報告（月 80 時間超ほか） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 数値目標の達成状況 ・ 総労働時間の短縮等の効果の有無（数値及び定性的に確認） ・ 成功事例の全庁展開の可否 ・ 職員の意識や実感の変化
②年次休暇の年平均取得日数 15 日以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 四半期ごとの年次休暇取得状況（局別） 	
③高ストレス者割合 10.6%	<ul style="list-style-type: none"> ・ ストレスチェックの実施結果 	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内部調整業務等の見直し状況 ・ 各局の成功事例 ・ 行政改革に関する職員の意識調査 ・ その他、必要に応じたデータ等 	

- ・ 検証により、適宜取組の見直しや追加を行う。
- ・ 知事をトップとする「働き方改革推進本部」において、原則として四半期ごとに、取組の評価を行う。
- ・ 本部会議等の議論や、各局・各所属の成功事例を職員に見える化し、改善に向けた取組方策の全庁周知を図り、職員による取組の実践を促す。
- ・ 必要に応じ、制度等の変更も行う。

平成 29 年度 総労働時間の短縮に向けた取組方針 別紙 組織的な時間外勤務管理の徹底について

平成 29 年度 総労働時間の短縮に向けた取組方針では、全庁共通の取組として、「③事前命令の徹底」、「⑤朝夕ミーティング」の実施などを掲げています。

ここでは、朝夕ミーティングを活用した、時間外勤務の管理や事前命令方法について紹介します。

■朝ミーティング■

<目的>

その日に「やること」「やらないこと」を明確にし、仕事の優先順位付けを行い、各職員の時間の使い方をグループ（課）内で共有します。

<標準的な方法>

・毎日、時間を決めて行います。かける時間は人数×1分以内です。

・内容は、

①昨日までで終わったこと

②今日何をするか

③他の職員と共有しておきたいこと

「①昨日までで終わったこと」の確認の際、GL等は各職員の在庁時間の状況を確認し、必要と判断される場合には、時間外勤務の修正命令を行います。

（グループウェアの在庁時間情報等も活用します。）

★時間外勤務の修正命令はやむを得ない場合に限定し、事前命令の時間までに業務を終えるよう促すことが基本です。

「②今日やること」を絞れていない職員がいたら、GL等はその場ですぐに優先度の振り分けをし直します（「今やらなくていいこと」を上司が明示することが重要です）。

「②今日やること」が残業に及ぶことが見込まれる場合には、GL等はグループ（課）内で協力体制がとれるかを検討し、平準化を図ります。

<効果>

・職員全員が「今、自分は何をしているのか」「今、何をやるべきなのか」を明確にでき、それを周囲とリアルタイムで共有できます。グループ（課）全体としてどのような課題に取り組んでいるかを把握することができ、職員間で助言を行うこともできます。

・今日やるべきこと、今日やらなくていいことが明確になるため、時間を有効に使えるようになります。

- ・GL等は、各職員の業務の状況や残業の可能性について事前に把握でき、必要な対応を図ることができます。

■タミーティング■

<目的>

一日の区切りとして帰りやすい雰囲気を作り、残業内容の見える化を図ります。

<標準的な方法>

- ・17時の音楽放送に合わせるなど、毎日、時間を決めて行います。時間になったら全員が一旦業務の手を止めることが必要です。

・内容は、

①残業の有無

②残業する場合は終了予定時刻

GL等は残業の必要性、作業内容、優先順位付けをチェックし、必要と判断される場合には、時間外勤務の事前命令を行います。

皆で手伝える場合には、早く業務を終えることができるよう手分けをします。

ノー残業デーの残業や、長時間に及ぶ残業については、GL等のみで判断せず、所属長等まで報告し、所属全体で共有することも必要です。

- ★GL等は、費用対効果を見極め、残業を命じることを意識するとともに、各職員にもその旨理解を求めることが必要です。

<効果>

- ・今日必ず終わらせなければならない仕事、明日に回してもかまわない仕事について、職員とGL等とで合意できることで、必要以上の残業を防ぐことができます。
- ・残業する必要のない職員も帰りやすい雰囲気を作ることができます。

組織的な時間外勤務の管理の徹底にあたっては、所属長等管理職が予算（時間）の執行管理を適切に行うとともに、GL等のマネジメントをしっかりとフォローします。

庁内放送原稿(見直し後)

時間	ノー残業デー① (水曜日及び給料日)	ノー残業デー② (月末の金曜日)	左記以外の日
8:34	<p>職員の皆さん、おはようございます。今日は、全庁ノー残業デーです。</p> <p>今日の仕事の予定はいかがですか。朝ミーティングを行い、「今日やること」を共有し、お互い協力しながら、効率的に仕事を進め、定時に退庁しましょう。</p>	<p>職員の皆さん、おはようございます。</p> <p>今日は、月末の金曜日、日常よりも少し豊かな時間を過ごすため、早めの退庁を推奨する、「プレミアムフライデー」です。</p> <p>早めに退庁して、しっかりとリフレッシュしましょう。</p>	<p>職員の皆さん、おはようございます。</p> <p>本県では、ワーク・ライフ・バランスを実現するため、働き方改革を推進しています。</p> <p>お互い協力しながら、効率的に仕事を進めましょう。</p>
15:00	<p>職員の皆さん、3時になりました。今日は、全庁ノー残業デーです。</p> <p>仕事の進み具合はいかがですか。みんなで情報を共有して、お互い協力し合い、勤務時間内に仕事を終わらしましょう。</p>	<p>職員の皆さん、3時になりました。今日は、「プレミアムフライデー」です。</p> <p>仕事の進み具合はいかがですか。みんなで情報を共有して、お互い協力し合い、勤務時間内に仕事を終わらしましょう。</p>	
17:00 (放送終了後から 音楽開始)	<p>職員の皆さん、本日の振り返りを行う時間です。</p> <p>グループ全員で、夕方ミーティングを実施して、仕事の進行状況を確認し、緊急・特別な仕事がない限り、定時に退庁しましょう。</p>		
18:00 ⑨	<p>職員の皆さん、6時になりました。</p> <p>今日は、全庁ノー残業デーです。仕事に区切りをつけ、退庁しましょう。</p>		
20:00 ⑨	<p>職員の皆さん、8時になりました。</p> <p>9時まであと1時間。9時以降の残業は、原則、禁止となっています。</p> <p>ワーク・ライフ・バランスの実現とともに、経費節減のためにも、仕事に区切りをつけ、退庁しましょう。</p>		
20:45 (放送終了後から 音楽開始)	<p>職員の皆さん、遅くまで残業、お疲れ様です。もうすぐ9時になります。9時以降の残業は、原則、禁止です。</p> <p>県庁は、職員の皆さん一人ひとりの力で成り立っています。職員の皆さんが心身ともに健康で、いきいきと仕事ができることがとても大切です。</p> <p>そのためにも、後片付けを始め、退庁しましょう。</p>		

※ 平成29年4月4日(火)から放送開始(予定)

平成29年度総務局取組方針案

[数値目標]

- ① 時間外勤務時間に関する目標
 - ・年 720 時間以内
 - ・月 45 時間を上回るのは年6回以内
 - ・月 80 時間超の職員ゼロ

＜総務局の状況＞28 年度：○人
- ② 年次休暇の年平均取得日数 16 日以上（総務局独自目標）

＜総務局の状況＞28 年（1 月～12 月）：13.2 日
- ③ 高ストレス者割合 10.6%（全庁における統一目標値）

[基本取組の徹底]

- ① 午後9時以降の時間外勤務の原則禁止
- ② 「ノー残業デー」の定時退庁
 - プレミアムフライデーを「ノー残業デー」に追加
 - 業務都合等により該当日に定時退庁できない場合は、別の日に設定
- ③ 事前命令の徹底
 - 組織的な時間外勤務管理（当日中に処理する必要がある業務であるか確認、職員任せにせず孤立させない、所属長はGL等によるマネジメントを支援）
- ④ 朝夕ミーティングの実施
- ⑤ 勤務時間内の打合せの徹底
 - 緊急の場合を除き、17時15分以降、打合せは入れない。
 - プレミアムフライデーは、15時以降の打合せの原則禁止
- ⑥ 「家庭の日」を設定
 - 人生100年時代に備え、職員一人ひとりが前月までに休暇を設定し、スケジュールに明示

[実践する取組]

① 組織的な時間管理によりGL等のマネジメントを支援

- 21時以降の時間外勤務は、必要性の判断は所属長が行う
- 給料支給日に所属長が所属内の時間外勤務の実態を把握し、平準化を図る
- ノー残業デー・斉消灯日の部長、所属長等による巡回、退庁を促す声かけ

② 年次休暇が取りやすい職場に

- 月1回の「家庭の日」、夏季休暇と合わせた年次休暇の未取得者に声かけ
- マイプラン休暇（計画的な連続休暇）の取得促進
- 予定が決まっている休暇は予めグループウェアに明示
- 週はじめのミーティングで休暇取得日を報告

③ 局長室での打合せは必要最小限に

- 原則、その場で議論を要するもの、判断を仰ぐ必要があるものなど
- メンバーは、例えば課長と担当などの2～3人程度を基本
- 資料の最終確認や、議論を要しない報告・連絡事項などは、
庁内メールを積極的に活用

④ タブレットを活用した効率的な業務遂行を

- 局長との打合せ資料は、ipadで。
 - ・打合せ資料は、事前に参加者全員に「メール添付」で送信。（ファイルはpdf.）
 - ・打合せの際は、資料説明は原則不要。議論のための時間とする。
 - ・事前送信は、打合せの前日中を目途とする。
- 部長、課長等との打合せも同様。

※ 各所属においても、上記を前提に適宜必要な取組みの追加等を行った上で、
管理職が率先して実践すること。